



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

EDITAL Nº 1, DE 1 DE FEVEREIRO DE 2018.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE tornar pública a abertura de processo seletivo simplificado para o preenchimento de 1 (uma) vaga para a função de confiança (FC-2), com lotação na Procuradoria da República em Goiás, nos termos a seguir elencados:

1. Das disposições gerais

1.1. O presente processo seletivo simplificado será instruído na PR/GO e julgado pelo Procurador-Chefe;

1.2. O candidato selecionado para a função de confiança (FC-2) deverá possuir graduação em Direito para exercer atribuições profissionais pertinentes à sua área de formação, com lotação na Procuradoria da República em Goiás;

1.3. A Administração não arcará com ajuda de custo de qualquer natureza pelo exercício da referida função objeto da presente seleção, inclusive para eventuais entrevistas desse Processo Seletivo;

1.4. O candidato aprovado receberá remuneração composta pela função de confiança no valor de R\$ 1.185,05 (um mil, cento e oitenta e cinco reais e cinco centavos), pelo auxílio alimentação no valor de 884,00 (oitocentos e oitenta e quatro reais), além de outros benefícios a que fizer direito;

2. Das condições do cargo

2.1. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será designado para a função de confiança, por ato do Procurador-Chefe da PR/GO, atendidas as seguintes exigências:

a) ter sido selecionado na forma estabelecida neste Edital; e

b) ocupar cargo efetivo em órgão público, sendo que, em casos de servidor ou empregado oriundo de órgão ou entidade de quaisquer dos Poderes dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a cessão deverá ser sem ônus para o Ministério Público Federal.

3. Da participação e inscrição no processo seletivo

3.1. Os candidatos interessados em participar do presente processo seletivo deverão encaminhar para o e-mail prgo-digep@mpf.mp.br até as 18h do dia 9/2/2018, com o título “INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO PR/GO” os seguintes documentos:

a) Curriculum vitae contendo dados de identificação, formação escolar, títulos, cursos e experiências profissionais; e

b) Diploma ou Certificado de formação superior, em nível de graduação em Direito, devidamente registrado no Ministério da Educação;

3.3. Considerar-se-á inscrito o candidato que encaminhar integralmente a documentação exigida no prazo indicado.

4. Da seleção

4.1. A seleção será realizada em duas fases:

4.1.1. Primeira fase: Pré-seleção – a Divisão de Gestão de Pessoas da PR/GO ficará responsável por receber e catalogar todos os currículos e encaminhar ao procurador que realizará as entrevistas.

4.1.2. Segunda fase: Entrevista – será realizada com os candidatos pré-selecionados na primeira fase.

4.2. Os candidatos pré-selecionados serão convocados para as entrevistas por meio do endereço de correio eletrônico que efetuaram a inscrição em datas e horários a serem oportunamente agendados, não se responsabilizando a PR/GO por eventuais problemas de recepção, sendo ônus do candidato a verificação dos referidos e-mails.

4.3. Na avaliação curricular serão consideradas a experiência profissional e o conhecimento técnico do candidato, por meio da análise dos títulos, cursos e outras atividades por ele declaradas, não havendo atribuição de notas, mas somente observação da maior compatibilidade e/ou adaptabilidade do conjunto de atributos, competências profissionais e pessoais com o padrão pretendido pela PR/GO.

4.3. Na fase da entrevista, além de eventual detalhamento das informações contidas no curriculum vitae, serão observados: fluência verbal, iniciativa, postura, facilidade de

relacionamento, capacidade de trabalho em equipe, conhecimento de internet, correio eletrônico, sistemas operacionais, editor de textos, planilhas e apresentação.

5. Das atividades a serem exercidas

5.1. Ao candidato selecionado poderá ser solicitada qualquer atividade inerente ao Bacharel em Direito e em especial:

Assessoramento a membros;

Elaboração de minutas de peças processuais, administrativas e extrajudiciais;

Atendimento ao público;

Inserir dados e utilizar os sistemas próprios do MPF;

Atuar na tramitação e movimentação de processos; e

Executar atividades outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.

6. Das disposições finais

6.1. Após o resultado final e entrega da documentação, se for o caso, será solicitada a requisição do candidato selecionado ao órgão de origem que, se for recusada, não gerará direito algum.

6.2. Mais informações poderão ser obtidas pelo telefone (62) 3243-5493;

6.3. Eventuais dúvidas, omissões ou situações excepcionais do presente edital serão decididas pelo Procurador-Chefe.

AILTON BENEDITO DE SOUZA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 2 fev. 2018. Caderno Administrativo, p. 14.